



Libertad y Orden

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO
(0168 15 DICIEMBRE DE 2011)

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

LA MINISTRA DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 y en desarrollo de lo dispuesto en literal c), del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, el artículo 6° de la Resolución 002 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 establece que es función de los Ministros además de las que señalan la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales, dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.

Que el literal c) del artículo 15 de la Ley 909 del 23 de septiembre del 2004, establece que serán funciones específicas de las Unidades de Personal, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 dispone que los organismos y entidades a los cuales se refiere la mencionada norma, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. Así mismo, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que mediante Resolución 002 del 27 de septiembre de 2011, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de la planta de personal fijada por el Decreto 3576 de 2011.

Que en armonía con las normas superiores el artículo 6° de la Resolución 002 del 27 de septiembre de 2011, dispone que *“El Ministro (a) de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que considere necesarios.”*

Que se requiere adicionar unos perfiles a los diferentes empleos que conforman la planta de personal del Ministerio para ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad para alcanzar la misión, visión y objetivos institucionales.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, establecido mediante la Resolución No. 002 de 2011, en los siguientes perfiles de conformidad con el Decreto 2772 de 2005 y el 4476 de 2007, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad para alcanzar la misión, visión y objetivos institucionales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Entidad y al Sector en todas las actividades relacionadas con el desarrollo organizacional, en el diseño, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento de sistemas de gestión de calidad, involucrando componentes como procesos y procedimientos, sistemas de información, planes estratégicos, planes de desarrollo administrativo y sistemas de control interno.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad para desarrollar los procesos institucionales del Ministerio 2. Apoyar en la coordinación y orientación a las dependencias del Ministerio y del Sector en la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, para la definición, desarrollo y aplicación de formatos, instrumentos, metodologías y herramientas de análisis, diseño organizacional y sistemas de información. 3. Participar en el diseño de sistemas informáticos internos que tiendan a la optimización y estandarización de los procesos y procedimientos del Ministerio. 4. Capacitar y socializar los diferentes componentes de los sistemas de gestión de calidad, así como evaluar su aplicación para proponer estrategias de mejoramiento para el sector y la Entidad. 5. Mantener un archivo técnico de los manuales de procedimientos, y documentos relacionados con el desarrollo organizacional del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, con el fin de propender por su actualización para la memoria institucional 6. Elaborar y actualizar el mapa de riesgos de la dependencia para ejercer el seguimiento y control a su ejecución. 7. Apoyar en la formulación y el desarrollo de los instrumentos de planificación de las Entidades del Sector, tales como planes estratégicos, planes de desarrollo y visión regional, para el seguimiento a la gestión de las mismas. 8. Apoyar la gestión, estructuración y seguimiento del Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo, así como las actividades de capacitación para el desarrollo de la ejecución del mismo. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se define, socializa e implementa un sistema integrado de gestión que cumple con los requerimientos establecidos por la Entidad.
2. Los planes y programas en materia de control de la gestión se aplican a todos los procedimientos a cargo de la Oficina.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.

Metodologías de evaluación y control.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento del proceso de implementación, mantenimiento y sostenimiento de los Sistema de Gestión Institucional.

De producto:

Sistemas de gestión implementados, política de administración de riesgos, documentación obligatoria de los sistemas, herramientas de seguimiento y medición, normograma, mapa de riesgos, manual de procesos y procedimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en Administración Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en Administración Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título de profesional en Administración Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial.	
Título profesional adicional al requerido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, revisar y analizar la documentación relacionada con las funciones a cargo del Despacho de la Secretaría General de conformidad con la normativa vigente para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y revisar los actos administrativos de competencia del área, en especial los relacionados con el Grupo de Talento Humano.
2. Preparar los documentos relacionados con la formulación de políticas, planes, programas y proyectos a que haya lugar, para garantizar la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos y financieros del Ministerio.
3. Apoyar la coordinación de los informes de gestión requeridos por las demás dependencias del Ministerio y por autoridades administrativas.
4. Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
5. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación asignados, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas del Ministerio con el fin de cumplir con las funciones propias del área de contratos.
6. Asistir y participar en reuniones cuando su superior así lo determine.
7. Coordinar con las Subdirecciones del área la elaboración de los ejercicios de planeación de la entidad.
8. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran.
9. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de los funcionarios designados al despacho.
10. Atender los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos internos y externos a cargo del área.
11. Revisar los proyectos de acto legislativo, de ley y los demás actos administrativos que

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

- sean de competencia de la Secretaría General.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 15. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos para la administración del Talento Humano y de los recursos físicos, económicos y financieros del Ministerio, se ajustan a la normativa vigente.
2. Los informes de gestión requeridos responden a lo desarrollado de manera integral por las diferentes dependencias del Ministerio.
3. Los resultados de los ejercicios de planeación de la Secretaría General responden a los parámetros establecidos por la Oficina de Planeación.
4. Los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos internos y externos se responden de manera oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política.

Administración de personal.

Contratación administrativa.

Interpretación y aplicación de las normas del sector.

Generalidades del régimen de hacienda pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

Oportunidad en la respuesta a derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos internos y externos.

De producto:

Resultado de los ejercicios de planeación del área, informes de gestión, solicitudes de contratación revisadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería industrial.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería industrial..	Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..	
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería industrial..	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial JOSE CRISTANCHO
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos. 2. Responder por la seguridad y custodia del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, respetando y cumpliendo las normas de tránsito. 3. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros. 4. Apoyar a la dependencia para la ejecución de procesos auxiliares, instrumentales, programáticos y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, como también efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

5. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
6. Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignadas.
7. Asistir y participar en los talleres de formación y capacitación y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado a cumplir y tareas que en ellos se determinen.
8. Informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización de los vehículos a su cargo.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Prestar un servicio de transporte de acuerdo a las necesidades del Ministerio.
2. Las personas son transportadas de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes son entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.
3. El vehículo asignado se mantiene en óptimas condiciones mecánicas.
4. El desplazamiento de personas y bienes se cumple oportunamente y de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Los informes reflejan las novedades y se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Tránsito.

Mecánica automotriz.

Primeros auxilios.

Atención al usuario.

Sistemas básicos de Información

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

Atender todas y cada una de las instrucciones en materia de seguridad, para que los funcionarios se transporten de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.

De Desempeño:

Capacitación, formación y entrenamiento sobre las normas y reglamentaciones vigentes de tránsito y transporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria Licencia de conducción	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional DEYANIRA AMADO
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Servicios Administrativos en el manejo racional de los recursos de presupuesto, destinados a cubrir comisiones y gastos de viaje que estén a cargo de esta dependencia, para no generar ineficiencia presupuestal de los recursos asignados y cumplir con la política de austeridad en el manejo de los recursos, bienes y servicios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la revisión de la documentación requerida para la legalización de comisiones y la ordenación de gasto de viajes que deba reconocer el Ministerio.
2. Implementar los mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los servicios que deba prestar la Subdirección de Servicios Administrativos a fin de agilizar los trámites de legalización de comisiones y la ordenación de gastos de viajes que deba reconocer el Ministerio.
3. Propender por el manejo racional de los recursos del presupuesto para no generar ineficiencia presupuestal de los recursos asignados y la política de austeridad en el manejo de los recursos, bienes y servicios.
4. Coadyuvar como profesional en la revisión y análisis de los diferentes documentos competencia del área, con el fin de optimizar el control de los mismos.
5. Apoyar con las tareas de carácter administrativo de la oficina con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
9. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Registro de los recursos aportados por el Ministerio para el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Acción.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

2. Los planes y programas en materia de administración de recursos cumplen con los lineamientos impartidos por el Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Conocimiento de las normas y procedimientos para el manejo de recursos.

Experiencia en el manejo de herramientas de informática.

Elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Manejo relacionado con el plan de acción y de compras

Formulación y evaluación de proyectos

Generalidades Contratación Estatal

Conocimientos del aplicativo SIIF – Nación

Manejo de sistemas de información financiera

VII. EVIDENCIAS

1. Informes actualizados de registro de operaciones.
2. Certificaciones de saldos y pagos elaboradas y entregadas.
3. Archivos correspondientes de registro y validación de cuentas.
4. Informes de Gestión y de seguimiento presupuestal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación social, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación social, Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título Profesional en Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación social, Contaduría Pública</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la administración de manera eficiente, económica y eficaz de los recursos físicos y actividades del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos administrativos necesarios para ejercer el control, seguimiento y manejo de los procedimientos de comisiones y autorizaciones de viaje conferidas al interior o exterior del país a los funcionarios y contratistas del Ministerio. 2. Revisar, verificar y tramitar el pago de las facturas de venta por concepto de tiquetes expedidos para el cumplimiento de las comisiones y autorizaciones de viaje conferidas al interior o exterior del país a los funcionarios y contratistas del Ministerio. 3. Preparar los informes de ejecución presupuestal y estadísticos de viáticos, tiquetes y gastos de viaje de comisiones y autorizaciones de viaje conferidas y realizadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio. 4. Apoyar en el desarrollo de mecanismos que permitan prestar un servicio más eficiente y efectivo a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa en el tema de comisiones. 5. Apoyar a la Subdirección con la elaboración de los estudios de mercado y estadísticos necesarios para la contratación del suministro de tiquetes del Ministerio. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 9. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la correcta aplicación de los recursos aportados por el Ministerio. 2. Coadyuvar en que los planes y programas en materia de administración que cumplan 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

con los lineamientos impartidos por el Ministerio.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de normas y procedimientos para el manejo de recursos. 2. Conocimientos básicos en contratación pública. 3. Generalidades contables y tributarias. 4. Conocimiento del Presupuesto General de la Nación. 	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Informe actualizado de registro de trámites de seguimiento y manejo de los procedimientos de comisiones de desplazamiento. Informes de ejecución presupuestal y estadísticos de viáticos, tiquetes y gastos de viaje de comisiones. De producto: Publicaciones, informes, bases de datos, archivo, comunicaciones.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Finanzas, Contaduría Pública, Administración de Empresas Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, en desarrollo de planes y programas de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y prestar asistencia técnica en la administración y manejo de cajas menores para atender las comisiones y gastos de viaje de funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda y Fonvivienda. 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

2. Apoyar en la elaboración de los informes de carácter técnico y estadístico que requiera el área.
3. Apoyar en actividades para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Ministerio.
4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Atención oportuna en el trámite de las comisiones y gastos de viaje con cargo a cajas menores.
2. El suministro de información está dentro de las directrices dadas y facilita la comunicación con los diferentes usuarios del área.
3. Informes de gestión acordes a las directrices emanadas por las Entidades que requieren la información.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo operativo de cajas menores

Generalidades contables y tributarias

Conocimientos básicos en el manejo de bases de datos.

Conocimientos en manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point).

Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.

Procedimientos y metodologías básicas para atención al público, archivo, administración y conservación de documentos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento en la publicación de los actos administrativos.

Calidad en la información administrada.

De producto:

Publicaciones, informes, bases de datos, archivo, comunicaciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Veintiún meses (21) meses de experiencia relacionada.
Diploma de bachiller	Treinta y tres meses (33) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional NATALIE GALVIZ
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, ejercer control, y hacer el seguimiento en la ejecución, programas y proyectos para la Atención y prestación del servicio al ciudadano en los diferentes canales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar controles para el direccionamiento de la correspondencia recibida, teniendo en cuenta la experiencia administrativa en temas de competencia del Ministerio, con el fin de atender las necesidades planteadas por los usuarios en sus peticiones. 2. Controlar los términos de Ley de las solicitudes y derechos de petición que llegan al grupo, para dar respuesta a los ciudadanos. 3. Proyectar respuestas a las consultas o peticiones de los ciudadanos, de acuerdo al grado de complejidad de las mismas. 4. Efectuar control de calidad de las respuestas que se formulan desde el área e informar al jefe inmediato al respecto proponiendo las acciones a que haya lugar. 5. Orientar la información que se deba brindar a los usuarios, asegurando la actualización de la misma, según la normatividad, los planes y programas del Ministerio 6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 7. Administrar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Coordinar con las diferentes áreas del Ministerio, para prestar el apoyo desde el grupo de atención y servicio al usuario, de acuerdo con los requerimientos hechos por éstas y teniendo en cuenta el marco de las competencias y las funciones atribuidas al grupo. 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

12. Identificar e Implementar los mecanismos que permitan hacer más eficiente la labor informativa que desarrolla el grupo de atención y servicio al usuario, tratando de satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades de información de los usuarios de las diferentes áreas del Ministerio y brindando a éstas el apoyo requerido en la atención de los usuarios externos.
13. Realizar el análisis y el direccionamiento de las consultas hechas por los usuarios y verificar que se proporcione la respuesta adecuada en cada caso, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de ley
14. Orientar a los funcionarios del grupo en la forma en que deben absolverse las diferentes consultas y las quejas presentadas por los usuarios; y atender en forma personal las que de acuerdo con el grado de complejidad, o por considerarlo pertinente, deben ser atendidas por el coordinador del grupo, para ajustarlas en todo caso a los parámetros de información suministrados por las áreas competentes según el tema objeto de consulta
15. Desarrollar controles para el direccionamiento de la correspondencia recibida teniendo en cuenta la experiencia en materia de agua, vivienda y administrativa con el fin de atender las necesidades planteadas por los usuarios en sus peticiones
16. Controlar los términos de ley de las solicitudes y derechos de petición que llegan al grupo para dar respuestas a los requerimientos de los ciudadanos en sus escritos
17. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
20. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
21. En caso de ser auditor de calidad desarrollar las auditorias que se asignen y presentar los informes correspondientes a la oficina de Control Interno
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La atención al usuario es orientada y controlada, garantizando su veracidad y oportunidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, y los términos previstos en la ley.
2. El suministro de información sobre los servicios que ofrece el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3. El registro de la información sobre trámites de quejas y reclamos, peticiones, consultas absueltas y elaborar estadísticas.
4. Los planes, programas y proyectos para la Atención al Ciudadano del Ministerio, se ajustan a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, persona natural o jurídica.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en derecho administrativo y Constitucional.

Atención y canales al Ciudadano.

Estructura administrativa del Estado.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Protocolos de servicio al ciudadano
Manejo de Sistemas de información
Atención al Público
Habilidades Comunicativa
Solución de Conflictos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Atención al usuario de manera eficiente, oportuna y eficaz.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administrador de Empresas, Administrador Público	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administrador de Empresas, Administrador Público.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Derecho, Administrador de Empresas, Administrador Público. Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico ELENA IBARRA
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la administración y orientación de los procesos técnicos, administrativos y operativos del sistema de gestión documental, componente correspondencia.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar como técnico en la administración y orientación de las actividades relacionadas con el proceso de correspondencia del Ministerio para hacer más eficiente la entrega de los documentos.
2. Apoyar técnicamente en el desarrollo de instrumentos que permitan la implementación de programas de capacitación para el manejo documental.
3. Suministrar el soporte técnico y administrativo en la definición, instalación y funcionamiento del Sistema de Correspondencia, tanto para los usuarios como para Sistemas.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo para que la recepción y entrega de la documentación institucional sea tramitada con oportunidad.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con la mensajería y correo con el fin de evaluar e implementar proceso más ágiles.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, solicitadas por los entes de control, jefe inmediato y Secretaría General para el control y cumplimiento de los procesos del área.
7. Apoyar en el trámite y respuesta oportuna a las diferentes solicitudes sobre documentación requeridas por usuarios internos y externos para el mejoramiento en la atención al usuario.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los servicios logísticos y administrativos son prestados de manera oportuna
2. El archivo de gestión se organiza de conformidad con las normas vigentes.
3. Los informes requeridos se presentan dentro de la oportunidad establecida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, persona natural o jurídica.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de Programas informáticos (Word, Excel, Acces, PowerPoint)

Normativa sobre Gestión documental, y tabla de retención documental para entidades del sector público.

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Unidades documentales organizadas, bases de datos, informes	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en administración de sistemas de información y documentación o en sistematización de datos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en administración de sistemas de información y documentación o en sistematización de datos.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial RICHARD VILLAVICENCIO
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las actividades relacionadas con la gestión documental del Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente, series documentales y tablas de retención aplicables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el correcto funcionamiento del archivo central e histórico del Ministerio. 2. Atender al personal del Ministerio y a los visitantes externos, de manera personal y por los canales y medios dispuestos para tal fin, orientándolos y brindando información de los documentos requeridos, previa autorización, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Llevar periódicamente el control sobre consultas y préstamos de documentos solicitados al archivo. 4. Responder por los documentos oficiales entregados en custodia al archivo. 5. Fotocopiar o escanear los documentos oficiales solicitados por las diferentes dependencias. 6. Apoyar en la depuración, selección y clasificación de los fondos documentales del Ministerio, teniendo como base la tabla de retención documental. 7. Controlar el proceso de transferencia documental que efectúen las diferentes dependencias al archivo, de acuerdo con la programación establecida. 8. Manejar el Sistema de información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos Participar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI. 9. Hacer uso de los formatos establecidos en el sistema de Gestión de Calidad, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros. 10. Asistir y participar en los talleres y demás convocatoria del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determine. 11. Apoyar en la presentación de informes que sean requeridos por el grupo. 12. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad. 13. En caso que sea auditor(a) de Calidad, desarrollar las auditorias que se le asignen y presentar los informes correspondientes, a la oficina de Control Interno. 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
16. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
17. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El usuario recibe la información solicitada a través de los diferentes canales de comunicación.
2. las peticiones de los ciudadanos son tramitadas correctamente de acuerdo a las competencias del Ministerio
3. El sistema de Gestión Documental del Ministerio se maneja correctamente.
4. El Archivo de Gestión del Grupo de Atención al Cliente, cumple con las respectivas normas de gestión documental de las entidades públicas.
5. Cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa de trámite y atención a derechos de petición y quejas

Tener conocimiento del plan estratégico y del mapa de procesos de la entidad

Funciones y Estructura de la entidad

Conocer los protocolos de servicio al ciudadano

Manejo de los Canales de Atención al ciudadano

Manejo del Sistema de información de la entidad

Atención al Público

Habilidades Comunicativas

Solución de Conflictos

Manejo de Programas informáticos (Word, Excel, Acces, PowerPoint)

Técnicas de redacción

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real del puesto de trabajo en el desempeño de las actividades

De producto:

Reporte de registros de las actividades.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Entidad y de FONVIVIENDA, así como orientar la elaboración de los diferentes convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objetivo misional del Ministerio y de FONVIVIENDA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procedimientos de selección objetiva que adelante el Ministerio y FONVIVIENDA para hacer más eficiente los procesos.
2. Apoyar a las demás dependencias del Ministerio, y FONVIVIENDA en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la normativa.
3. Adelantar el trámite contractual que requiera el Ministerio y FONVIVIENDA de conformidad con los requisitos previstos en las normas vigentes, y los criterios jurisprudenciales a que haya lugar.
4. Elaborar, actualizar y verificar el cumplimiento del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión de la Entidad.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos de los contratistas del Ministerio y de FONVIVIENDA
6. Revisar y aprobar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones.
7. Participar en el comité de contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, y la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para el Ministerio y FONVIVIENDA.
8. Proyectar y revisar para firma del ordenador del gasto, las minutas de contratos, de convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas etc. solicitado por las dependencias del Ministerio y FONVIVIENDA.
9. Preparar y presentar los conceptos que en materia de contratación que le sean requeridos.
10. Expedir las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso.
11. Atender y responder los derechos de petición y consultas que se formulen en relación con los procesos de contratación que adelante el Ministerio y FONVIVIENDA.
12. Proyectar en materia de contratación administrativa los informes para los organismos de control y otras Entidades públicas.
13. Revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual.
14. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
18. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La actividad precontractual, contractual y postcontractual del Ministerio y de FONVIVIENDA se ajusta a la normatividad vigente
2. Los informes elaborados y las certificaciones expedidas están acordes con la información contractual del Ministerio y de FONVIVIENDA
3. Los conceptos que se expiden tienen en cuenta la normatividad vigente y los criterios jurisprudenciales aplicables.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.

Normatividad sobre Contratación Estatal

Derecho Contractual y Derecho Administrativo.

Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Procesos de selección, Proyectos de contratos y convenios, certificaciones, informes

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Veintiocho meses (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en Derecho	
Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Veintiocho meses (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional YALILE SALCEDO
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de la Entidad y de FONVIVIENDA, en lo relacionado con los estudios técnicos de viabilidad económica, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de FONVIVIENDA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios de evaluación económica que se requieran en las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera el Ministerio y FONVIVIENDA, de conformidad con la normatividad vigente, en particular aquellos relacionados con la mínima cuantía de la entidad.
2. Recopilar la normativa vigente y la jurisprudencia aplicable en materia de contratación, con el fin de actualizar y sistematizar la información correspondiente, para consulta de los usuarios internos.
3. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas del Ministerio, y de FONVIVIENDA, con el fin de cumplir con las funciones propias de la Subdirección.
4. Elaborar y revisar actas de liquidación para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.
5. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones.
6. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual del Ministerio y FONVIVIENDA, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección.
7. Elaborar las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

11. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
12. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La actividad precontractual, contractual y postcontractual del Ministerio y de FONVIVIENDA se ajusta a la normatividad vigente
2. Los conceptos elaborados tienen en cuenta la normatividad vigente y los criterios jurisprudenciales aplicables.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.

Normatividad sobre Contratación Estatal

Derecho Contractual y Derecho Administrativo.

Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Procesos de selección, Proyectos de contratos y convenios, certificaciones, actualización de normas y jurisprudencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración pública, administración de empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración pública, administración de empresas.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Economía,	Diez (10) meses de experiencia profesional

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Administración pública, administración de empresas.	relacionada.
Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo jurídico para el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Entidad y de FONVIVIENDA, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de FONVIVIENDA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera el Ministerio y FONVIVIENDA, de conformidad con la normativa vigente, en particular aquellos relacionados con la mínima cuantía de la entidad.
2. Prestar asistencia jurídica a las dependencias del Ministerio, y FONVIVIENDA en materia de contratación administrativa, con el fin de dar cumplimiento a la legislación
3. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas del Ministerio, y de FONVIVIENDA, con el fin de cumplir con las funciones propias de la Subdirección.
4. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos del Ministerio y de FONVIVIENDA.
5. Elaborar y revisar actas de liquidación para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.
6. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones.
7. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual del Ministerio y FONVIVIENDA, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección.
8. Elaborar las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso.
9. Elaborar y actualizar los sistemas y bases de datos necesarias para el control de información relacionada con la actividad contractual del Ministerio y de FONVIVIENDA, así como el uso de las herramientas que establezca la entidad para el control y seguimiento de los contratos y convenios de la entidad y del Fondo.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
12. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

funciones a su cargo.

13. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
14. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
15. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La actividad precontractual, contractual y postcontractual del Ministerio y de FONVIVIENDA se ajusta a la normatividad vigente
2. Los conceptos elaborados tienen en cuenta la normatividad vigente y los criterios jurisprudenciales aplicables.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.

Normativa sobre Contratación Estatal

Derecho Contractual y Derecho Administrativo.

Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Procesos de selección, Proyectos de contratos y convenios, certificaciones, bases de datos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial ANTONIO CASTRO - JUAN SANCHEZ
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO RECURSOS FISICOS

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo en el desplazamiento de los funcionarios y de bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad como conductor, así como también colaborar asistencialmente a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y de seguridad, en términos de altos índices de calidad y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios y bienes de la Entidad dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos logísticos.
2. Responder por la seguridad y custodia del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso respetando y cumpliendo las normas de tránsito.
3. Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y ejecutar las reparaciones menores del mismo para tomar medidas preventivas por el transporte y seguridad de los pasajeros.
4. Apoyar a la dependencia para la ejecución de procesos auxiliares, instrumentales, programáticos y de control, con el fin de facilitar los procesos de la misma, como también efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Reportar las observaciones y no conformidades al Sistema de Gestión de Calidad, en pro de la mejora del mismo siguiendo los mecanismos vigentes.
7. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
8. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según correspondencia de acuerdo a las funciones asignadas.
10. Asistir y participar en los talleres de formación y capacitación y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado a cumplir y tareas que en ellos se determinen.
11. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
12. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas con el fin de controlar y hacer seguimiento a los procesos.
13. Verificar e informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización de los vehículos a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Prestar un servicio de transporte de acuerdo a las necesidades del Ministerio.
2. Las personas son transportadas de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes son entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.
3. El vehículo asignado se mantiene en óptimas condiciones mecánicas.
4. El desplazamiento de personas y bienes se cumple oportunamente y de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Los informes reflejan las novedades y se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Tránsito. Mecánica automotriz. Primeros auxilios. Atención al usuario. Sistemas básicos de Información	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto: Atender todas y cada una de las instrucciones en materia de seguridad, para que los funcionarios se transporten de manera cómoda, segura y oportuna y los bienes entregados a tiempo y en las condiciones que los recibió.	
De Desempeño: Capacitación, formación y entrenamiento sobre las normas y reglamentaciones vigentes de tránsito y transporte.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP el SENA Licencia de conducción	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE RECURSOS FISICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir las llamadas que realizan los diferentes usuarios, recibir y transmitir los mensajes a los funcionarios, administrar el sistema de información de correspondencia e implementar estrategias para la atención al usuario y mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir las llamadas que realizan los diferentes usuarios con el fin de efectuar la	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

transferencia de las mismas.

2. Registrar e informar los mensajes a los funcionarios según los requerimientos para apoyar la gestión de los procesos de información al interior del Ministerio.
3. Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley.
4. Desarrollar canales de información para fortalecer la comunicación entre la dependencia, otras áreas del Ministerio y con el sector.
5. Rendir informes periódicos de seguimiento que sean requeridos por el jefe inmediato o por organismos de control con el fin de documentar los procedimientos en los temas de competencia del área y proponer las actualizaciones necesarias.
6. Fotocopiar, escanear y en general adelantar la gestión documental y archivo que le sean ordenados por el superior inmediato.
7. Almacenar, suministrar y tramitar la reposición de útiles y papelería así como cuidar y velar por el mantenimiento y conservación física de los bienes muebles suministrados, para el normal y eficaz desarrollo de las funciones, de la oficina.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En el sistema de información del área los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con el fin de tener control de los mismos
2. El sistema de gestión documental se actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formación en servicio al cliente.

Conocimientos en herramientas administrativas.

Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas de oficina relacionados con el área

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Actividades y diligencias atendidas oportuna y eficientemente

De producto:

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Informes sobre las actividades desarrolladas en el área, archivo de correspondencia, documentos y datos radicados en el área.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria;	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación del 5 grado de formación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE SOPORTE TÉCNICO Y APOYO INFORMÁTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar estrategias de soporte y monitoreo para garantizar una apropiada prestación y disponibilidad de los servicios y tecnologías informáticas en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias de atención a solicitudes de los usuarios internos y externos tendientes a brindar una oportuna solución a sus requerimientos. 2. Definir las políticas y procedimientos para administrar los sistemas de información del sector administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio. 3. Planificar, presentar y apoyar la ejecución de estrategias para la atención de requerimientos internos y externos derivados de los sistemas de información y computo del sector de manera articulada con la oficina de Tics. 4. Cumplir con los estándares de calidad, de servicio y con los tiempos de respuesta definidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para la atención de requerimientos. 5. Participar en el diseño de procesos y procedimientos que garanticen el suministro ágil de información confiable y oportuna a los usuarios internos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 6. Apoyar la formulación y ejecución del Plan de Acción del Área generando indicadores que permitan a la entidad tomar decisiones respecto a la atención de requerimientos y prestación de soporte técnico. 7. Gestionar y controlar el proceso de seguridad en cuanto al acceso a los servicios de tecnología de información del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 8. Presentar los informes que le sean requeridos. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

funciones a su cargo.

12. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los sistemas de información del Ministerio responden a las políticas y procedimientos definidos.
2. Los procesos y procedimientos garantizan oportunidad y confiabilidad en la información entregada.
3. El acceso a los sistemas de información del Ministerio cumple con el proceso de seguridad diseñado.
4. La auditoría y seguridad informática de los temas relacionados con los sistemas de información del Ministerio cumplen con todas las reglas del negocio exigidas en las normas aplicables vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración básica en sistemas operativos y de información.

Administración básica de bases de datos.

Administración básica de los aplicativos de la Entidad y configuración del cliente en las estaciones de trabajo.

Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores

De producto:

Procesos, procedimientos y estándares de información del Ministerio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería informática, administración de sistemas, ingeniería de la información.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería informática, administración de sistemas, ingeniería de la	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

información.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería informática, administración de sistemas, ingeniería de la información.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico EMIRO VERGARA
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo OPEC 10207
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AREA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE SOPORTE TÉCNICO Y APOYO INFORMÁTICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de apoyo en el área de soporte técnico e informática para el Ministerio y Fonvivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte técnico, diagnosticar y evaluar fallas en el hardware, el software, y los componentes pasivos y activos de red del Ministerio para corregirlas dentro de la capacidad técnica posible.
2. Preparar los equipos de los usuarios para el correcto funcionamiento de los aplicativos.
3. Colaborar con las tareas de carácter administrativo de la oficina con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales.
4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
7. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
8. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Reportes de la herramienta de ayuda, informes, actas de reuniones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo y administración de correo electrónico Microsoft Exchange.

Manejo ambientes de red Microsoft Windows e implementación Active Directory, DHCP, IIS y DNS

Instalación, configuración y administración de bases de datos.

Manejo y administración de herramientas de ambientes Chats, encuestas, block, foros, Web

Manejo y administración de herramientas de captura de datos, seguimientos de tareas.

Conceptos en Seguridad Informática

Manejo de dispositivos de Almacenamiento

Teoría General de Redes y Comunicaciones

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Reportes de la herramienta de ayuda, informes, actas de reuniones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en sistemas, informática y telecomunicaciones, desarrollo de software, gestión y configuración de redes, soporte técnico de hardware y software, gestión informática, redes de computadores y seguridad informática. Análisis de sistemas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Tres años de educación superior en formación tecnológica en sistemas, informática y telecomunicaciones, desarrollo de software, gestión y configuración de redes, soporte técnico de hardware y software, gestión informática, redes de computadores y seguridad informática. Análisis de sistemas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de formación tecnológica en sistemas, informática y telecomunicaciones, desarrollo de software,	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

gestión y configuración de redes, soporte técnico de hardware y software, gestión informática, redes de computadores y seguridad informática, Análisis de sistemas.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión contable que garantice la razonabilidad, veracidad y presentación de los estados financieros del Ministerio de Vivienda ciudad y territorio y del Fondo Nacional de Vivienda de acuerdo a las normas contables vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y validar que se encuentren actualizados los registros contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, que garanticen la veracidad y razonabilidad de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros y demás informes producidos. 2. Preparar, presentar, sustentar y firmar los Estados Financieros y demás informes, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, conforme a la normativa aplicable a las directrices y lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. 3. Emitir los conceptos requeridos en materia contable para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA. 4. Colaborar con los grupos de auditorías que asignen al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA tanto las firmas externas como la Contraloría General de la República. 5. Llevar el control de los giros anticipados a proyectos, respecto de los desembolsos realizados, ejecución acumulada y legalización de subsidios ante las entidades financieras y fiduciarias. 6. Controlar la ejecución financiera de los subsidios desembolsados mediante el control contable, velando por su ejecución final o devolución al Tesoro Nacional. 7. Dirigir y coordinar las tareas contables aplicando normas de contabilidad, especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación. 8. Efectuar la trasmisión de estados financieros e informes requeridos por los entes de control del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA conforme a la reglamentación establecida para la gestión contable. 9. Aprobar la información enviada por tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes. 10. Presentar la información exógena conforme a la reglamentación establecida. 11. Efectuar seguimiento y control de la información financiera y contable de los créditos de la Banca Multilateral. 12. Preparar, revisar y presentar ante el superior inmediato los informes contables y financieros que le sean requeridos. 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

conocimiento del Ministerio.

15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.
2. La entrega de información contable interna y externa se realiza en la oportunidad requerida por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Generalidades de ley 80 como base para la revisión de los actos administrativos.

Ley Anual de Presupuesto.

Metas del Plan de Acción y asignación de recursos.

Políticas y reglamentaciones FONVIVIENDA.

Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control.

Conocimiento de procesos contables

Dirigir tareas contables aplicando normas contables, especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación.

Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales

Conocimiento de las normas Tributarias.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.

La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

De producto:

Presentación de Estados Financieros a los entes de control y demás informes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública.	
Tarjeta o matrícula profesional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

funciones del cargo.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el adecuado registro contable de todas las operaciones económicas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para preparar y evaluar la información contable al interior y al exterior del ente público, buscando la integración de la información generada por las áreas de contabilidad, Presupuesto, Almacén, Tesorería y otras áreas que tengan relación directa con el suministro y generación de información Financiera y fiscal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el Control y validación de actualización de los registros contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, que garanticen la veracidad y razonabilidad de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros y demás informes producidos. 2. Procesar y verificar los registros financieros a través del Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 3. Apoyar la Preparación de los Estados Financieros y demás informes, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, conforme a la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. 4. Contribuir con la emisión de los conceptos requeridos en materia contable para la entidad. 5. Colaborar con los grupos de auditorías que asignen al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, tanto las firmas externas como la Contraloría General de la República. 6. Adelantar las conciliaciones presupuestales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a que haya lugar 7. Realizar tareas contables aplicando las normas de contabilidad, especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación. 8. Ayudar en el proceso de trasmisión de estados financieros e informes, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, requeridos por los organismos de control. 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

9. Revisar la información enviada por tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes.
10. Preparar la información exógena del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, conforme a la reglamentación establecida.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
14. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.
2. La entrega de información contable interna y externa se realiza en la oportunidad requerida por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Generalidades de ley 80 como base para la revisión de los actos administrativos.

Ley Anual de Presupuesto.

Metas del Plan de Acción y asignación de recursos.

Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control.

Conocimiento de procesos contables

Dirigir tareas contables aplicando normas contables, especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación.

Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales

Conocimiento de las normas Tributarias.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.

La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

De producto:

Preparación de Estados Financieros y demás informes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Pública. Tarjeta o matrícula profesional. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado registro contable de todas las operaciones económicas de FONVIVIENDA, para preparar y evaluar la información contable al interior y al exterior del ente público, buscando la integración de la información generada por las áreas de contabilidad, Presupuesto, Almacén, Tesorería y otras áreas que tengan relación directa con el suministro y generación de información Financiera y fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar y verificar los registros financieros a través del Módulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF de FONVIVIENDA
2. Generar la información financiera contable de FONVIVIENDA requerida para ser presentada a la Contaduría General de la Nación y a los organismos de control.
3. Elaborar informe mensual de las órdenes de pago procesadas a través del SIIF identificando la vigencia afectada, además de efectuar su cruce con los registros contables afectados a través del Software de soporte.
4. Elaborar los certificados de avance financiero para el trámite de liberación del 20% de los SFV manteniendo actualizada la base de datos para cada uno de los proyectos de ejecución.
5. Elaborar mensualmente el informe por entidad fiduciaria respecto de las

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

autorizaciones emitidas por el representante legal de FONVIVIENDA.

6. Elaborar los certificados de retenciones aplicadas a terceros para la firma de Tesorería.
7. Realizar el análisis y conciliación de cuentas contables y bancarias con el objetivo de depurar la información financiera de la Entidad.
8. Realizar la contabilización de las operaciones en los sistemas financieros
9. Adelantar las conciliaciones presupuestales de FONVIVIENDA a que haya lugar.
10. Preparar la información exógena de FONVIVIENDA conforme a la reglamentación establecida.
11. Revisar la información enviada por tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Efectuar los cierres en los sistemas de información
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
15. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
16. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.
2. La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control.

Conocimiento de procesos contables

Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales

Conocimiento de las normas Tributarias.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.

La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

De producto:

Preparación de Estados Financieros y demás informes requeridos de acuerdo a la normatividad

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

vigente.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Contaduría Pública	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, ejecutar y controlar la ejecución de los recursos financieros que se reciban en la Tesorería del Ministerio y FONVIVIENDA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la solicitud de necesidades de PAC, para las diferentes dependencias, validando los conceptos presupuestales y la disponibilidad de los techos de PAC asignados por el Ministerio de Hacienda. 2. Realizar la consolidación de las necesidades de PAC, enviadas por las dependencias de acuerdo a los formatos y sistemas del Ministerio de Hacienda para enviar la solicitud respectiva 3. Realizar la programación de pagos 4. Elaborar el informe semanal de ejecución de PAC, para información de la Coordinación de la Tesorería y la Subdirección Financiera 5. Apoyar los procesos de pagos, en validación, y proceso en el sistema SIIF. 6. Controlar los cierres de los libros de Tesorería para FONVIVIENDA, el Ministerio de 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Vivienda y de las entidades que se vinculen y que por norma se deban controlar por la Tesorería en el proceso de pagos.

7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

De desempeño: Eficiencia en el Manejo de los recursos, mediante los resultados en las conciliaciones bancarias.

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

Pago eficiente y oportuno de acuerdo a los procedimientos.

De producto:

Eficiencia en los pagos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Generalidades de SIIF, perfil Tesorería

Generalidades en Ofimática

Conocimiento sobre la Administración Pública en especial las normas presupuestales.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.

La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

De producto:

Presentación de estados financieros a los entes de control y demás informes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios				Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas,				Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

<p>Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración y finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración y finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración y finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional MIGUEL FRANCO
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y analizar los registros contables para la preparación de Estados Financieros de acuerdo a los principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad pública con el fin de ser

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

consolidados al interior y al exterior de la Institución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la solicitud de necesidades de PAC, para las diferentes áreas, validando los conceptos presupuestales y la disponibilidad de los techos de PAC asignados por el Ministerio de Hacienda.
2. Realizar la consolidación de las necesidades de PAC, enviadas por las dependencias de acuerdo a los formatos y sistemas del Ministerio de Hacienda para enviar la solicitud respectiva
3. Apoyar en la elaboración de la programación de pagos
4. Apoyar la elaboración del informe semanal de ejecución de PAC, para información de la Coordinación de la Tesorería.
5. Apoyar los procesos de pagos, en validación, y proceso en el sistema SIIF.
6. Apoyar en los cierres de los libros de Tesorería para FONVIVIENDA, el Ministerio de Vivienda y de las entidades que se vinculen y que por norma se deban controlar por la Tesorería en el proceso de pagos.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

De desempeño: Eficiencia en el Manejo de los recursos, mediante los resultados en las conciliaciones bancarias.

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

Pago eficiente y oportuno de acuerdo a los procedimientos.

De producto:

Eficiencia en los pagos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Generalidades de SIIF, perfil Tesorería

Generalidades en Ofimática

Conocimiento sobre la Administración Pública en especial las normas presupuestales.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.

La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

De producto:

Presentación de estados financieros a los entes de control y demás informes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración y finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración y finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública, administración y finanzas, administración financiera, administración de empresas con énfasis en finanzas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional LILIANA GONZALEZ
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la verificación de los soportes de las cuentas, codificación, registro y conciliación de las diferentes operaciones que forman parte de la información financiera para la elaboración de los Estados Financieros	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la revisión, codificación, registro, control, conciliación y seguimiento de las operaciones económicas del ministerio en los programas SIFAME y SIIF para la elaboración de la información financiera. 2. Asistir técnicamente al jefe inmediato para determinar las prioridades contables. 3. Participar en la preparación, consolidación, análisis y depuración de cuentas para la elaboración de los Estados Financieros. 4. Revisar las declaraciones de retenciones en la fuente contra los registros contables para que el pago coincida con los valores registrados 5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 6. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 7. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 8. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
1. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente. 2. La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y Entidades de control. Procesos contables.	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Normas Tributarias.

Manejo de sistemas de información financiera.

Registro y archivo de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los registros contables de las operaciones económicas del Ministerio están soportadas legalmente, y se ajustan a la normatividad contable y tributaria vigente.

La entrega de información contable interna y externa se realiza en las fechas establecidas por los entes de control, y el manual de procedimientos de la entidad.

De producto:

Presentación de estados financieros a los entes de control y demás informes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor CARMEN ARELYS BRAVO
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda

ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA (SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar el proceso de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda, así como la formulación e implementación de la Política de Vivienda

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar la formulación e implementación de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda, para el seguimiento a la ejecución del programa.
- Realizar seguimiento de los resultados del sistema de monitoreo del Programa de Vivienda de Interés Social en lo relacionado con el Sistema Nacional de Subsidios con el fin de presentar recomendaciones en el ingreso de la información y analizar el funcionamiento de los indicadores.
- Asesorar la elaboración de planes de acción y de mejoramiento del Fondo Nacional de Vivienda.
- Identificar las fallas estructurales en el proceso de otorgamiento de Subsidios Familiares de Vivienda y proponer los correctivos indispensables para superarlas.
- Asistir a FONVIVIENDA en la gestión administrativa requerida para el desarrollo del proceso de asignación del Subsidio Familiar de Vivienda Urbana de la Bolsa de Esfuerzo Territorial Nacional y Departamental.
- Asistir todos los trámites y proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda de la Bolsa de Esfuerzo Territorial Nacional y Departamental.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

7. Realizar el seguimiento al estado de las asignaciones del Subsidio Familiar de Vivienda de la Bolsa de Esfuerzo Territorial Nacional y Departamental.
8. Realizar el seguimiento al proceso de asignación de subsidios, en cumplimiento de los recursos de reposición interpuestos en contra de las resoluciones de rechazo de asignación y resueltos favorablemente de las Bolsas de Esfuerzo Territorial Nacional y Departamental.
9. Realizar la revisión y actualización de los documentos y formatos que se utilicen, para resolver efectiva y oportunamente las solicitudes de los ciudadanos.
10. Elaborar conceptos de respuesta a consultas realizadas al Fondo Nacional de Vivienda relacionadas con aspectos administrativos del proceso de asignación de subsidios de las Bolsas a cargo.
11. Preparar las solicitudes de conceptos especialmente jurídicos, que sean requeridos de las áreas de apoyo del Ministerio.
12. Realizar el envío de todos los actos administrativos que emita la Dirección del Sistema Habitacional, Fonvivienda y el MVCT, como apertura de Convocatorias de la Bolsa de Esfuerzo Territorial Nacional y Departamental, Resoluciones de Asignación de Subsidios Familiares de Vivienda u otros, a CAVIS UT y a las Alcaldías y Gobernaciones.
13. Realizar el acompañamiento y participación en las capacitaciones programadas por la Unión Temporal de Cajas de Compensación CAVIS UT, sobre la Bolsa de Esfuerzo Territorial Nacional y Departamental, a las diferentes Cajas de Compensación del país.
14. Brindar asesoría técnica y orientación tanto telefónica como personal a las entidades, agrupaciones, entidades territoriales, Cajas de Compensación Familiar, en los temas relacionados con el subsidio familiar de vivienda de la Bolsa de Esfuerzo Territorial Nacional y Departamental.
15. Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación, implementación y seguimiento de instrumentos de la política del Subsidio Familiar de Vivienda.
16. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección, organismos del Estado y demás agentes externos.
17. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
18. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
19. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
20. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los cambios normativos se diseñan, conceptúan, diagnostican, analizan y se proponen asegurando la correcta implementación de la política del Subsidio Familiar de Vivienda.
2. Las consultas, peticiones y demás documentos cumplen con las directrices sobre la materia.
3. Los trámites del proceso de postulación, calificación y asignación del Subsidio Familiar de Vivienda son oportunos.
4. Las políticas del Subsidio Familiar de Vivienda son socializadas oportunamente con las entidades territoriales y demás entidades participes de la política de vivienda.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana
Financiación en materia de vivienda
Estructura y funciones del Viceministerio de Vivienda
Metas del Plan Nacional de Desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El apoyo en los procesos de asignación de los Subsidios Familiares de Vivienda está acorde con la reglamentación de la Política Vivienda, el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Finanzas y Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Finanzas y Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Finanzas y Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Vivienda
ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA (SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer los mecanismos e instrumentos para la identificación, formulación, implementación y promoción de atención en vivienda a la población en situación de desplazamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diagnosticar, conceptualizar, diseñar y proponer cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política para población en situación de desplazamiento. 2. Asesorar la operación, difusión, desarrollo y seguimiento de la política de vivienda y sus instrumentos para la atención en vivienda a la población en situación de desplazamiento. 3. Coordinar la gestión de recursos de cooperación internacional para la atención en vivienda para la población en situación de desplazamiento. 4. Participar en la gestión de proyectos de vivienda para la población en situación de desplazamiento. 5. Diseñar estrategias para la identificación de posibles hogares beneficiarios del subsidio familiar de vivienda urbana para la población en situación de desplazamiento. 6. Apoyar la formulación y seguimiento del presupuesto destinado a atender a la población en situación de desplazamiento, otras víctimas de la violencia y sujetos de especial protección constitucional. 7. Ejercer la supervisión o interventoría de aquellos contratos que le solicite el ordenador del gasto y se relacionen con sus funciones 8. Prestar asistencia y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de vivienda para la población en situación de desplazamiento, para que esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector. 9. Participar en la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas la población en situación de desplazamiento 10. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 11. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Director o Subdirector. 12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos. 13. Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones para la implementación de las políticas. 14. Coordinar la elaboración de propuestas de política y de planes y programas para la política de la población en situación de desplazamiento. 15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 16. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 17. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 18. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. 19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Los cambios normativos permiten asegurar la correcta implementación de la política para población en situación de desplazamiento	
La operación, difusión, desarrollo y seguimiento de la política de vivienda y sus instrumentos para la atención en vivienda a la población en situación de desplazamiento, esté acorde con el ordenamiento jurídico y con las necesidades del sector.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.	
Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	
Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reglamentación general de la política de vivienda de interés social urbana Conocimientos en constitución Política Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos de las normas del sector.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Los mecanismos e instrumentos para la identificación, formulación, implementación y promoción de atención en vivienda a la población en situación de desplazamiento, se proponen asegurando la correcta implementación de la política del sector.	
De producto: Documentos, estudios, indicadores e informes de gestión	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales Políticas, Licenciatura en Educación con Especialidad en Ciencias Sociales, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales Políticas, Licenciatura en Educación con Especialidad en Ciencias Sociales, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales Políticas, Licenciatura en Educación con Especialidad en	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Ciencias Sociales, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y Derecho.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor CARRIZOSA SILVIA
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – (SECRETARÍA GENERAL)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría General del Ministerio, en los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la Entidad, así como elaborar y asesorar la suscripción de los diferentes convenios necesarios para el cumplimiento del objetivo misional del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar los procedimientos de contratación directa, licitación o concurso público que adelante el Ministerio y FONVIVIENDA para hacer más eficiente los procesos.
2. Asesorar y apoyar a las demás dependencias del Ministerio y FONVIVIENDA en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la legislación.
3. Asesorar en el trámite contractual con y sin formalidades plenas que celebre el Ministerio y FONVIVIENDA para enmarcarlos dentro de la ley.
4. Revisar y proyectar los actos administrativos mediante los cuales se imponen sanciones a los contratistas derivados de la ejecución de los contratos con el fin de cumplir con lo establecido por la norma.
5. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones para que haya transparencia en el proceso.
6. Revisar y proyectar para firma del ordenador del gasto, las minutas de contratos con y sin formalidades plenas, de convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas etc. solicitado por las dependencias del Ministerio y FONVIVIENDA.
7. Emitir los conceptos que se soliciten en materia de contratación con el fin de aplicabilidad a la legislación.
8. Atender y responder los derechos de petición y consultas que se formulen en relación con los procesos de contratación que adelante el Ministerio y FONVIVIENDA para dar transparencia.
9. Proyectar en materia de contratación administrativa los informes para los organismos de control y otras Entidades públicas.
10. Revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual.
11. Recopilar la normatividad vigente aplicable en materia de contratación con el fin de actualizar la información.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.

14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

15. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.

16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos contractuales del MINISTERIO son realizados de conformidad con la Ley de contratación Estatal.

2. Los derechos de petición y consultas que se formulen en relación con los procesos de contratación que adelante el Ministerio y FONVIVIENDA son respondidos en los términos que prevé la ley para dar transparencia.

3. Los informes para los organismos de control y otras Entidades públicas en materia de contratación administrativa son proyectados oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de contratación Estatal.

Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La asesoría jurídica en los temas contractuales del Ministerio se realiza en los términos que la ley prevé.

De producto:

Minutas, informes, conceptos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la	Sesenta y Cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada; o,

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Ley.	
Título Profesional en Derecho	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor GUSTAVO VARGAS
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: VICEMINISTERIO DE VIVIENDA – (OFICINA ASESORA JURÍDICA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos sobre los procesos judiciales y actuaciones en los que sean parte y que debe intervenir la Entidad y FONVIVIENDA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Ministerio y a FONVIVIENDA en los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones judiciales de carácter administrativo, laboral, ordinario, civil, penal y demás en los que sean parte el Ministerio y FONVIVIENDA.
2. Conceptuar y proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos judiciales en que sea parte el Ministerio.
3. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que se requieran para dar impulso a los procedimientos a su cargo y resolver los recursos administrativos.
4. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio y a FONVIVIENDA en los procesos judiciales que le sean asignados, revisarlos y rendir el respectivo informe al jefe inmediato y a los entes de control.
5. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial que le sean repartidas y emitir concepto relacionado con el caso.
6. Presentar informes de los procesos judiciales a su cargo cuando lo solicite el jefe inmediato
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos con los cuales se inician los procesos judiciales están dentro del

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

- trámite y el procedimiento requerido para la defensa de los intereses de la Entidad.
2. El suministro de información, conceptos y demás actos administrativos cumplen con los requerimientos
 3. Los Comités de Conciliación están enmarcados y dan cumplimiento a la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades
 Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
 Categoría. Comunicaciones utilizadas
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho procesal
 Derecho constitucional
 Derecho administrativo
 Diseño de formatos y minutas
 Casuística sobre el tema.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La asesoría jurídica se realiza en los términos que la Ley prevé para la defensa de los intereses de la Entidad.

De producto:

Minutas, informes, conceptos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y Cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada; o,
Título Profesional en Derecho Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Viceministerio de Agua y Saneamiento en el cumplimiento de las metas sectoriales establecidas en el Plan de Acción con el objeto de orientar, asesorar y efectuar el seguimiento de los requerimientos establecidos por el sector y asegurar el cumplimiento de la calidad de los subproyectos de acuerdo con el Plan de Acción formulado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar, monitorear, evaluar y medir tanto el avance como el impacto de la gestión que en materia de agua y saneamiento debe realizar el Gobierno Nacional de acuerdo a los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo con el fin de hacer seguimiento a los mismos. 2. Apoyar el desarrollo del modelo conceptual, operativo e institucional para la gestión integral y sostenible del recurso del agua que desarrolla el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 3. Apoyar a la dirección en el posicionamiento de los procesos de desarrollo empresarial y de gestión de proyectos para mejorar la calidad de los servicios por parte de los prestadores. 4. Apoyar la reestructuración de empresas de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en coordinación con los distintos actores en el marco de las políticas sectoriales formuladas para este efecto por el Ministerio. 5. Dirigir y apoyar la elaboración de metodologías que permitan realizar monitoreo y asistencia técnica para el desarrollo de las políticas y los procesos que tiene el Despacho. 6. Promover la prestación eficiente y la calidad de los servicios mediante el desarrollo, diseño e implementación de procesos de modernización empresarial con el fin de coordinar entre los distintos actores del proceso. 7. Monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos adelantados dentro del Despacho para el control de los mismos. 8. Prestar asistencia técnica a las Entidades territoriales y a las Entidades prestadoras de servicios públicos para que lleven a cabo procesos de modernización empresarial para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 12. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Los planes y programas en materia de agua y saneamiento que responden al desarrollo del mandato establecido en la constitución colombiana, de garantizar la prestación de los servicios por	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

parte del Estado, por parte de particulares o de comunidades organizadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y legislación del sector de agua potable y saneamiento básico

2. Plan nacional de desarrollo

3. Reglamento técnico del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

4. Política pública de Agua Potable y Saneamiento Básico para la zona rural del País.

5. Legislación colombiana.

6. Nueva metodología tarifaria

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El apoyo en el cumplimiento de las metas sectoriales establecidas en el Plan de Acción básico esté acorde con el plan de acción formulado

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental.	
Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar, analizar, evaluar y consolidar la información proporcionada por las diferentes Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios, para la preparación de informes de gestión de la ejecución de la política habitacional y determinar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y realizar el seguimiento a los informes de gestión de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Subsidios para incluir y actualizar la información al sistema de indicadores de la Presidencia de la República SIGOB y el SINAPSIS de la Dirección del Sistema Habitacional. 2. Analizar, evaluar y realizar el seguimiento a la ejecución de la política habitacional relacionada con la asignación de subsidios, para que las Entidades ejecutoras cumplan con lo establecido en los planes estratégicos y de acción de la Dirección del Sistema Habitacional. 3. Diseñar, elaborar, consolidar y divulgar a través de las visitas realizadas por el Ministro o Viceministro los informes de gestión consolidados del sector para que la comunidad participe en el seguimiento del cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo. 4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 6. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 7. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
1. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes de gestión y los indicadores presentados reflejan el cumplimiento de la misión institucional. 2. La ejecución de la política habitacional relacionada con los subsidios asignados se establece en los planes estratégicos y de acción de la Dirección del Sistema habitacional. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Tipo de entidades. Clases. Entidades públicas de nivel nacional. Categoría. Comunicaciones utilizadas. Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Reglamentación general de la Política de Vivienda de Interés Social.
 Manejo de sistemas de información SIGOB, SINAPSIS.
 Manejo de indicadores de gestión.
 Análisis estadístico.
 Estructura y funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
 Manejo de programas y metas del Plan Nacional de Desarrollo.
 Manejo del Sistema de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los procesos de análisis, evaluación y consolidación de la información se realiza eficientemente.

De producto:

Documentos, informes, presentaciones e indicadores del sector.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.	
Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del empleo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	04

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE INVERSIONES EN VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las estrategias administrativas y presupuestales en materia de bienes y servicios que se requiera para el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Sistema Nacional del Subsidio Familiar de Vivienda Urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de las políticas, programas y actividades de la Dirección, tendientes a mejorar la prestación de los servicios administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento del Plan de Acción y efectuar su seguimiento y evaluación. 2. Elaborar y presentar el proyecto presupuestal para el plan de compras y adquisiciones que requiera la Dirección y FONVIVIENDA con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Acción. 3. Realizar el seguimiento presupuestal a la contratación de la Dirección, así como realizar los informes que sobre el respecto se requieran. 4. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 5. Elaborar y revisar los proyectos de Decretos y/o resoluciones y demás actos administrativos y documentos relacionados con los temas de competencia de la Dirección 6. Proponer mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los servicios administrativos, archivo y correspondencia para brindar una atención eficiente a los clientes internos y externos del área. 7. Presentar informes de gestión sobre la ejecución de las políticas relacionadas con el Sistema Nacional del Subsidio Familiar de Vivienda Urbana y la situación presupuestal con el fin de dar respuesta a las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos. 8. Asistir y participar en los diferentes comités donde tenga asiento la Dirección y las demás reuniones que le indique el Director. 9. Revisar los contratos, convenios, términos de referencia y demás documentos contractuales que debe firmar la Dirección. 10. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y demás entidades públicas, lo relacionado con el suministro y envío de información de la Dirección. 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 14. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Las políticas, programas y actividades de la Dirección, tendientes a mejorar la prestación de los servicios administrativos son formulados y ejecutados teniendo considerando las actividades del Plan de Acción.	
Las consultas, peticiones y demás documentos cumplen con las directrices sobre la materia.	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

El proyecto presupuestal para el plan de acción, compras y adquisiciones que requiera la Dirección y FONVIVIENDA es formulado oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.

Conocimiento básico de las normas del sector vivienda.

Plan Nacional de Desarrollo.

Regulación económica

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Documentación relacionada con procesos que se encuentren incursos en el grupo.

De producto:

Documentos, informes, actas de reuniones, indicadores y respuestas a requerimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, y Administración Pública.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar, programar y controlar el proceso de pagos de los subsidios familiares de vivienda de los recursos de Fonvivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los procesos de pagos de los subsidios familiares de vivienda de los recursos de Fonvivienda y proponer cambios o ajustes que considere conveniente para la gestión administrativa.
2. Realizar el seguimiento a las gestiones de apertura de las cuentas de ahorro programado según lo establezca la norma.
3. Realizar el control con la tesorería del Ministerio del traslado de los recursos del subsidio familiar de vivienda a las cuentas de ahorro programado.
4. Verificar que las solicitudes de pago de movilización del subsidio familiar de vivienda generadas por las Cajas de Compensación Familiar, estén de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

5. Verificar que la información de la movilización de recursos que genera el módulo del sistema de información estén acordes con la normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo de las autorizaciones de movilización final de los recursos del subsidio familiar de vivienda.
7. Revisar la actualización periódica de las bases de datos relacionadas con la movilización final de los recursos de los subsidios familiares de vivienda.
8. Realizar el seguimiento a las novedades de los beneficiarios del subsidio familiar de vivienda.
9. Realizar el seguimiento a los convenios que se suscriban con el objeto de adelantar el proceso de pagos de los subsidios familiares de vivienda de los recursos de Fonvivienda.
10. Coordinar los procesos necesarios para la restitución y reintegro de los recursos del subsidio familiar de vivienda.
11. Coordinar el control y seguimiento de los recursos del subsidio familiar de vivienda girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios.
12. Coordinar las conciliaciones mensuales de los recursos girados a cuentas de ahorro programado y otro tipo de cuentas de las entidades financieras con las que se celebren convenios.
13. Asesorar a las Cajas de Compensación Familiar y a los diferentes usuarios para que apliquen el proceso de desembolsos de subsidios familiares de vivienda.
14. Elaborar los informes y generar las bases de datos requeridas por la Subdirección, otras dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.
15. Elaborar conceptos de respuesta a consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Subdirección sobre aspectos relacionados con el Subsidio Familiar de Vivienda.
16. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
17. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
18. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
19. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de pagos de los subsidios familiares de vivienda de los recursos de Fonvivienda se realizan de acuerdo con los cambios o ajustes que considere conveniente para la gestión administrativa.
2. La información de la movilización de recursos generada por el módulo del sistema de información está acorde con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Política y reglamentación del sector vivienda
Plan Nacional de Desarrollo
Normas generales de Hacienda Pública
Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto
Planeación estratégica

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El proceso de pagos de los subsidios familiares de vivienda de los recursos de Fonvivienda se ejecuta cumpliendo con los parámetros establecidos en los procedimientos y mecanismos de control.

De producto:

Reportes, conciliaciones, documentos técnicos, indicadores e informes de gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública.	
Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del empleo	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCION PROMOCION Y APOYO TECNICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la asistencia técnica a la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, así como el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 2. Realizar el seguimiento a los contratos que se suscriban con las entidades que adelanten la supervisión para la debida aplicación de los subsidios familiares de vivienda de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 3. Brindar asistencia técnica y acompañamiento en los procesos de reglamentación de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda. 4. Apoyar la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los programas de competencia de la Dirección. 5. Participar en las actividades de acompañamiento de los actores de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda responsables de la ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana. 6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de vivienda de interés social urbana y en los procedimientos de convocatoria, elegibilidad, postulación, calificación, asignación, y desembolso del subsidio. 7. Realizar visitas para evaluar los aspectos técnicos de los proyectos de vivienda de interés social urbana en cumplimiento de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda. 8. Actualizar y consolidar toda la información de estadísticas tendientes a establecer el estado de avance de los proyectos de vivienda de interés social urbana. 9. Implementar estrategias de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda enfocadas en la atención de la población más vulnerable. 10. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector en la ejecución de los proyectos de operaciones urbanas integrales para la habilitación del suelo urbanizable. 11. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos del subsidio familiar de vivienda de las diferentes modalidades. 12. Analizar, diagnosticar, conceptuar, diseñar y proponer cambios normativos con el fin de asegurar la correcta implementación de la política del sector. 13. Adelantar los procedimientos técnicos y jurídicos para la transferencia de bienes, directamente o a través de entidades públicas o privadas, a título de subsidio en especie, o por cualquier otro mecanismo de inversión social, de conformidad con las diferentes modalidades que establezca y reglamente el Gobierno Nacional. 14. Establecer los mecanismos de seguimiento a los bienes inmuebles fiscales que se transfieran a las entidades territoriales para la ejecución de proyectos de vivienda de interés social urbana. 15. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones y demás documentos de competencia de la Dirección, de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia. 16. Asistir y participar en los diferentes comités y reuniones a las que sea convocado. 17. Elaborar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos 18. Capacitar y socializar la reglamentación expedida sobre la política del sector a las entidades territoriales, organizaciones populares de vivienda y demás organizaciones para la implementación de las políticas. 19. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

institucional.

20. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
21. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
22. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la ejecución de los recursos y los proyectos enmarcados dentro de la política del sector vivienda y financiación de vivienda se realiza conforme a los parámetros establecidos.
2. El seguimiento a los contratos que se suscriban con las entidades que adelanten la supervisión para la debida aplicación de los subsidios familiares de vivienda de los proyectos de vivienda de interés social urbana, se realiza atendiendo los parámetros establecidos en el manual de seguimiento e interventoría del Ministerio.
3. La implementación de las políticas del sector vivienda y financiación de vivienda cumplen con los estándares mínimos de calidad y la supervisión de los proyectos de vivienda de interés social se ejecuta de acuerdo con parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política y reglamentación del sector vivienda y del sistema nacional habitacional.

Plan Nacional de Desarrollo.

Normas generales de Hacienda Pública.

Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto

Planeación estratégica

Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.

Evaluación proyectos

Normas técnicas generales de construcción de vivienda

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La asistencia técnica para la ejecución de la Política de Vivienda y Financiación de Vivienda, así como el seguimiento a la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados y la ejecución de los proyectos de vivienda de vivienda de interés social urbana, responden a los parámetro técnicos y normativos vigentes.

De producto:

Actos administrativos, documentos, estudios, conceptos técnicos, indicadores e informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración de

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor LUIS ARIEL LOMBANA
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, conjuntamente con las respectivas Entidades del orden Nacional, criterios y directrices, para la formulación e implementación de las políticas, planes y estrategias en materia de ordenamiento territorial rural y diseñar y evaluar la aplicación de instrumentos conceptuales, técnicos, metodológicos y normativos para el desarrollo del componente de ordenamiento y manejo de áreas rurales en el marco de la formulación e implementación de la política de desarrollo territorial con visión sostenible.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, participar y coordinar con las demás dependencias del Ministerio y Entidades del orden nacional y regional correspondientes, en procesos de formulación y realización de propuestas de ordenamiento, elaboración de planes, programas y proyectos en materia de planificación, gestión y desarrollo territorial rural, desarrollo de áreas de frontera,

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

- planificación de territorios étnicos y planes de manejo de cuencas hidrográficas.
2. Asesorar y participar en la construcción de criterios y herramientas para la zonificación de uso adecuado del territorio y coordinar la elaboración de estrategias e instrumentos para su difusión y aplicación.
 3. Asesorar y participar con las demás dependencias del Ministerio en la elaboración y puesta en marcha de una estrategia para la gestión integral del recurso hídrico y el diseño, formulación e implementación de una ley integral del agua.
 4. Evaluar los proyectos de ordenamiento y zonificación territorial presentados al FONAM, FIA Fondo nacional de Regalías y demás líneas de cofinanciación y cooperación de proyectos de inversión del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial para sean puestos a consideración de la dirección.
 5. Asesorar, asistir y participar en representación del organismo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial de conformidad con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
 6. Apoyar los procesos contractuales y de interventoría que le sean delegados por su superior.
 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
 8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
 9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
 10. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las normas, procesos y procedimientos de ordenamiento y desarrollo territorial que elabore la dirección se ajustarán a los requisitos técnicos y normatividad vigente en la materia.
2. Las políticas e indicadores de seguimiento serán concordantes con los objetivos de la normativa vigente en materia de desarrollo territorial y con la política de desarrollo urbano y territorial establecida en los planes de desarrollo nacional.
3. Los estudios, instrumentos y metodologías incorporan los requisitos técnicos y aspectos legales establecidos en la normativa vigente en materia de desarrollo urbano y territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.

Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.

Manejo y gestión de recursos.

Manejo y gerencia de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.	
De producto:	
Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental. Título de formación avanzada en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental. Titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO Y TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, participar, diseñar y coordinar con las respectivas Entidades del nivel local y regional la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y elaboración de instrumentos e indicadores de gestión para el componente de desarrollo territorial urbano en el marco de la formulación e implementación de la política de desarrollo territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

1. Asesor y participar en los proyectos de normas y regulaciones sobre licenciamiento urbanístico, ejercicio de las curadurías urbanas y de las comisiones de veeduría de seguimiento y control de los curadores urbanos.
2. Asesorar y participar en la elaboración de los indicadores de gestión e instrumentos de control y seguimiento de las temáticas correlacionadas con el licenciamiento urbanístico a nivel nacional.
3. Asesorar y participar en la consolidación de informes sobre el estado de avance y el cumplimiento de metas del plan de acción para la definición de instrumentos técnicos, normativos e implementación de las políticas relacionadas con correlacionadas con el licenciamiento urbanístico a nivel nacional.
4. Asesorar, asistir y participar en representación del organismo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial de conformidad con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
5. Apoyar los procesos contractuales y de interventoría que le sean delegados por su superior.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
9. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En planeación, ordenamiento, desarrollo urbano y territorial, normas en la materia.
 Metodología de investigación y/o diseño, formulación e implementación y seguimiento en políticas, planes, programas y proyectos.
 Manejo y gestión de recursos.
 Manejo y gerencia de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento; informes, estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental.	
Título de formación avanzada en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental. Titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor – CAROLINA CONTRERAS RAMIREZ
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO– (SECRETARÍA GENERAL)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente al Viceministerio y la Secretaría General en los temas relacionados con planeación, procesos disciplinarios y asuntos y procedimientos administrativos y contractuales relacionados con las funciones de dichas dependencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la elaboración y seguimiento del plan de acción de la Secretaría General. Apoyar la coordinación, así como elaborar y revisar los documentos que se requieran e impulsar el trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Secretaría General. Analizar y proponer la incorporación de políticas de Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa dentro de las políticas sectoriales. Asesorar desde el punto de vista jurídico el impulso de procesos y la elaboración de conceptos para atender las consultas, peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos, que en materia contractual, administrativa, de talento humano y de investigaciones disciplinarias reciba el Despacho del Secretario General. Proponer y estructurar, en coordinación con las Subdirecciones Administrativa y Financiera, los planes y normativa requerida para el desarrollo de las funciones del sector, en el marco de competencias de la Secretaría General y el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico. Asistir y apoyar al Despacho del Secretario General en las reuniones, juntas y comités en los que éste deba participar. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
10. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración y revisión de los documentos que se requieran en los procedimientos disciplinarios de la Secretaría General son realizados de conformidad con la normativa vigente.
2. Los planes y normativa requerida para el desarrollo de las funciones del sector, en el marco de competencias de la Secretaría General y el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico son propuestos y estructurados, en coordinación con las Subdirecciones Administrativa y Financiera,
3. El impulso de procesos y la elaboración de conceptos para atender las consultas, peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos, que en materia contractual, administrativa, y de investigaciones disciplinarias reciba el Despacho del Secretario General son asesorados desde el punto de vista jurídico.
4. Los conceptos jurídicos para atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos del Viceministerio y la Secretaría General son adecuados y se realizan en el marco de la normativa sectorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.

Derecho Administrativo

Derecho Contractual

Políticas y normatividad del sector.

Conocimientos en la Ley 734 de 2002 (Régimen Disciplinario)

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

La asesoría jurídica de los planes y programas del Ministerio, así como los documentos elaborados se realizan en términos de calidad y oportunidad.

De producto:

Documentos, plan de Acción, planes y programas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada; o,
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Derecho	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor SHEILA MONTOYA
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
ÁREA: DESPACHO MINISTRO – (SECRETARIA GENERAL)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar, revisar, elaborar y orientar en el área de su conocimiento, los actos administrativos proyectados y emitidos por la Dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>20. Absolver consultas y conceptuar en materia de gestión administrativa para la toma de decisiones por parte de la administración.</p> <p>21. Proyectar las respuestas a las peticiones y demás documentos de competencia del área de desempeño de tal manera que se encuentren acordes con las directrices sobre la materia.</p> <p>22. Elaborar los informes requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, organismos del Estado y demás agentes externos.</p> <p>23. Participar en los Comités de Contratación para revisar y hacer control de los documentos anexos al pago de contratistas y contratación en general.</p> <p>24. Asistir y participar en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el superior inmediato.</p> <p>25. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>26. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.</p>	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

27. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
28. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
29. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes se elaboran dentro de los términos legales dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
2. Los documentos e informes proyectados cumplen con la normativa vigente.
3. El seguimiento a los procesos que desarrolla el área presenta parámetros dados dentro de la gestión de calidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Plan Nacional de Desarrollo

Contratación Administrativa

Normas sobre administración de personal

Nociones de Derecho Administrativo

Diseño de formatos y minutas

Casuística sobre el tema.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y a las metas definidas para el área en el plan de acción

De producto:

Proyectos de actos administrativos, lineamientos de política e indicadores de seguimiento, informes estudios técnicos y metodologías.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

X. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: DESPACHO MINISTRO (VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar jurídicamente la formulación de las políticas, normas, planes y programas que ejecuta el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, y en los análisis y procesos para el desarrollo sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y participar en la preparación de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico. 2. Participar y apoyar jurídicamente los análisis relacionados con propuestas de regulación del sector. 3. Brindar apoyo y asesoría en los procesos de formulación e implementación de políticas y programas. 4. Participar en la preparación de conceptos jurídicos en el marco de la política de agua potable y saneamiento básico. 5. Asesorar y apoyar la respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que sean asignados. 6. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control y evaluación de los programas propios del sector de agua potable y saneamiento básico. 7. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento con el fin de emitir conceptos, juicios y propuestas ajustadas a los lineamientos legales y técnicos sobre el sector de agua potable y saneamiento básico. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

conocimiento del Ministerio.

10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las propuestas de política y reglamentación responden a las necesidades institucionales de la Entidad y facilitan el desarrollo del sector de agua potable y saneamiento básico.
2. Los criterios y las actividades conjuntas realizadas se definen de manera concertada y acorde con la organización institucional y sectorial.
3. El desarrollo de las actividades de su cargo responden a los requerimientos de la orientación estratégica del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.
4. Los instrumentos en materia de control de gestión aplicados al interior del Viceministerio permiten hacer un seguimiento oportuno al cumplimiento de los planes y programas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.

Políticas y normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico.

Derecho administrativo

Conocimientos en materia legal

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de indicadores

Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.

De producto:

Propuestas y estructuración de políticas, normativa y regulación en materia de saneamiento básico y agua potable.

Conceptos y análisis jurídicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Título Profesional en Derecho

Tarjeta profesional en los casos requeridos

Experiencia

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

por la Ley	profesional.
Título Profesional en Derecho	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro de Agua y Saneamiento Básico en la formulación e implementación de programas y proyectos y reglamentación técnica para el impulso y fortalecimiento sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de los criterios y lineamientos para la viabilización de proyectos de agua potable y saneamiento básico.
2. Apoyar en la definición de criterios para el seguimiento de los proyectos de agua potable y saneamiento básico.
3. Asesorar la elaboración de propuestas de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos técnicos del sector de agua potable y saneamiento básico.
4. Apoyar al Viceministro en la definición de criterios para la elegibilidad y viabilidad de proyectos financiados con recursos de regalías y otras fuentes de financiación.
5. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control y evaluación de los programas propios del despacho.
6. Asistir y participar en reuniones que le delegue el Viceministro de Agua y Saneamiento Básico y participar en los consejos, juntas o comités asignados, con el fin de ejercer la representación de la dependencia.
7. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento con el fin de emitir conceptos, juicios y propuestas ajustadas a los lineamientos legales y técnicos.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las propuestas técnicas de políticas y reglamentación responden a las necesidades institucionales de la Entidad
2. Los criterios y las actividades conjuntas realizadas se definen de manera concertada y acorde con la organización institucional y sectorial.
3. El desarrollo de las actividades de su cargo responden a los requerimientos de la orientación estratégica del Viceministerio de Agua y Saneamiento.
4. Los instrumentos en materia de control de gestión aplicados al interior del Viceministerio permiten hacer un seguimiento oportuno al cumplimiento de los planes y programas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica y gestión gerencial.

Formulación y evaluación de proyectos.

Operación de sistemas de agua potable y saneamiento básico

Normatividad de servicios públicos domiciliarios

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Trabajo en equipo, experticia profesional, colaboración.

De producto:

Proyectos, planes y programas en materia de saneamiento básico y agua potable.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería de Recursos Naturales, Geología, Hidrología.</p> <p>Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p>

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería de Recursos Naturales, Geología, Hidrología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional.</p>

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería de Recursos Naturales, Geología, Hidrología.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional MARTHA I. PARRA - ELBA QUINTERO
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: PLANTA TRANSITORIA INURBE – (SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL DE CALI)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de asistencia técnica y financiera de los planes y programas de vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y conceptuar sobre la elegibilidad de planes y proyectos de vivienda de interés social y mantener actualizado el sistema de información de los programas declarados como elegibles y remitir periódicamente los informes pertinentes al Nivel Central.
2. Efectuar los procesos de calificación de los postulantes y de asignación del subsidio familiar de vivienda, reportar al sistema de información y remitir periódicamente los informes pertinentes al nivel central.
3. Adelantar la capacitación requerida por las comunidades organizaciones populares de vivienda, organizaciones no gubernamentales, federaciones de vivienda, departamentos y municipios acerca de los planes y programas y los procedimientos para aplicar el subsidio familiar de vivienda.
4. Prestar asistencia técnica y financiera a las organizaciones comunitarias, organizaciones populares de vivienda, federaciones de organizaciones de vivendistas, departamentos y municipios en materia de reforma urbana.
5. Propender por el fortalecimiento institucional para la activa participación de las comunidades, organizaciones y municipios en la aplicación de la política de vivienda de interés social y de la ley de reforma urbana.
6. Realizar el seguimiento, evaluación y control a los planes y programas de vivienda y sugerir los ajustes y las adiciones que se requieran.
7. Efectuar y/o apoyar las investigaciones que sobre tecnologías y tipologías constructivas se requieran para dar respuestas eficientes a la demanda y necesidades de población.
8. Acompañar el fortalecimiento institucional de los municipios en la creación y funcionamientos de los Fondos Municipales de Vivienda de interés social, bancos de tierras, constitución de zonas de reservas, planes de ordenamiento territorial, espacio público, legislación y aplicación de los mecanismos de financiación que contempla la Ley de reforma Urbana.
9. Participar en la formación de líderes comunitarios que actúen como agentes de cambio a

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

través de las entidades competentes.

10. Acompañar a los entes territoriales y administrativos y al sector privado en la aplicación de modelos y esquemas de formación y participación de la sociedad civil para los procesos de reforma urbana y producción social de vivienda.
11. Apoyar y participar en la identificación, organización y presentación de la información técnica para la toma de decisiones en los comités técnicos sectoriales y municipales de vivienda.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
16. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios y conceptos sobre la elegibilidad de planes y proyectos de vivienda de interés social se mantienen actualizados.
2. Los conceptos elaborados tienen en cuenta la normatividad vigente y los criterios jurisprudenciales aplicables.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa del Estado.

Normatividad sobre Contratación Estatal

Derecho Contractual y Derecho Administrativo.

Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Procesos de selección, Proyectos de contratos y convenios, certificaciones, actualización de normas y jurisprudencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería civil, arquitectura, trabajo social y Contaduría. Título de postgrado en la	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería civil, arquitectura, trabajo social y Contaduría.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Título Profesional en Derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería civil, arquitectura, y Contaduría.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional BEATRIZ TOVAR
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: PLANTA TRANSITORIA INURBE – (IGAC – DT ATLANTICO)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos, para la adecuada provisión, utilización y control de los recursos físicos, financieros y del talento humano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional, basada n la cultura del servicio. 2. Mantener actualizados y dar aplicabilidad a los procedimientos relacionados con selección, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación, evaluación del desempeño y carrera administrativa. 3. Apoyar el desarrollo de los procedimientos internos en materia de administración de personal y mantener actualizados los registros de la información relacionada con las novedades de personal tales como nombramientos, ascensos, licencias, vacaciones y demás situaciones administrativas de conformidad con la normatividad vigente. 4. Ejecutar las actividades de bienestar social, de acuerdo con lo establecido en el plan anual. 5. Apoyar la ejecución de las actividades de salud ocupacional. 6. Apoyar los procesos de compras, inventarios y almacén, de conformidad con los 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

parámetros técnicos establecidos.

7. Verificar la adecuada prestación de los servicios administrativos y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento de la entidad.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los sistemas de información administrados por la Oficina cumplen con los criterios de calidad, agilidad y confiabilidad que requieren las áreas misionales del Ministerio.
2. Los requerimientos de los usuarios de los sistemas de información administrados por la Oficina se atienden de manera oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, medios de comunicación.

Categoría. Comunicaciones utilizadas

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual), radio, televisión, afiches.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Software básico (Office Word, Excel, Power Point).

Programas informáticos.

Tecnología informática.

Ingeniería del software.

Bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Procesos de gestión de tecnología.

De producto:

Gestión de Tecnología en la Entidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería industrial, Trabajo social, psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico JORGE VARGAS
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: PLANTA TRANSITORIA INURBE – (IGAC NORTE DE SANTANDER)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la Dirección Territorial Norte de Santander del Instituto Geográfico Agustín Codazzi,	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el archivo y salvaguarda de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Dirección Territorial Norte de Santander del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y así mismo, mantener actualizados los registros de novedades de personal tales como: nombramientos, licencias, vacaciones y demás situaciones administrativas. 2. Colaborar con las actividades relacionadas con el bienestar social, con el servicio médico familiar y con los créditos de vivienda. 3. Colaborar con las diversas actividades de tipo administrativo que adelanta la de la Dirección Territorial Norte de Santander del Instituto Geográfico Agustín Codazzi tales como: Solicitud de cotizaciones de bienes y servicios, reclamación ante compañías de seguros, administración del almacén, actualización de inventarios, mantenimiento de equipos de oficina, de vehículos y de la sede del Instituto Geográfico Agustín Codazzi 4. Elaborar las órdenes de compra y de pago de las adquisiciones de bienes y servicios y las cuentas de cobro por concepto de capacitación, bienestar, capacitación y servicio médico deba tramitar de la Dirección Territorial Norte de Santander del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. 5. Radicar en los libros correspondientes las cuentas de cobro recibidas por de la Dirección Territorial Norte de Santander del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y realizar los trámites correspondientes para su cancelación. 6. Participar en las actividades relacionadas con las conciliaciones, revisión de soportes y depuración de las cuentas y operaciones que le sean asignadas. 7. Conservar y actualizar el archivo de los documentos que soportan y respaldan los registros contables de la Dirección Territorial Norte de Santander del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. 8. Organizar y mantener actualizado el archivo general de la Dirección Territorial Norte de Santander del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. 9. Suministrar en forma oportuna los documentos que del archivo general de la Dirección Territorial Norte de Santander del Instituto Geográfico Agustín Codazzi le sean solicitados por las diferentes dependencias y expedir de acuerdo con la reglamentación vigente copias de los mismos. 10. Coordinar la tramitación de la correspondencia entrante y saliente de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. 11. Entregar diariamente a las oficinas de correo y empresas transportadoras la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que se impartan al respecto. 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio. 	

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

<p>14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>15. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Registros actualizados en los software correspondientes.</p> <p>2. Control de archivo cumpliendo las normas técnicas.</p> <p>3. Atención a los usuarios con eficiencia</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</p> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Ofimática</p> <p>Técnicas de Archivo</p> <p>Generalidades en Tesorería</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>Registro de operaciones actualizados</p> <p>Manejo de Archivo actualizado y cumpliendo las normas técnicas.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática, Archivística, Contaduría y Finanzas, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, administración ofimática, ciencias de la información y la documentación, archivística.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada.
Título de bachiller.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

“Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

BEATRIZ ELENA URIBE BOTERO

Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio

Proyectó: Maria Cristina González Arenas /

Revisó: Constanza Martínez Guevara / Juan Carlos Morillo Herrera/ Marlén García Torres

Aprobó: Juan Camilo Bejarano Bejarano